

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від "30" 08 2021 р.,

протокол № 1

Голова Вченої ради

В.С. Лукач

Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

від "30" 08 2021 р. № 118

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників
Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
на 2021-2022 н.р.**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Відповідно до "Положення про вищі навчальні заклади України" і "Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" основними видами роботи науково-педагогічних працівників є **навчальна** (додаток Б), **навчально-методична** (додаток В), **наукова** (додаток Г) та **організаційна** (додаток Д).

1.2. З метою планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Інституту – навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної – згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 затверджені норми часу для навчальної роботи (додаток Б) та перелік інших видів робіт, норми часу для яких встановлені Інститутом (додатки В, Г, Д).

1.3. Для планування та обліку навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної робіт (далі –"**навантаження**") науково-педагогічних працівників Вченою радою інституту затверджені часові нормативи роботи (див. додатки Б, В, Г, Д).

1.3.1. Загальний обсяг навантаження науково-педагогічних працівників інституту за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку **1548** годин протягом навчального року при середньотижневій тривалості **36 годин**.

1.3.2. При нарахуванні заробітної плати науково-педагогічним працівникам виходять з того, що вартість однієї години є однаковою для різних видів робіт відповідно до освітнього ступеня підготовки фахівців (бакалавр, магістр).

1.3.3. Штати науково-педагогічних працівників навчальних структурних підрозділів інституту (факультету, кафедри) визначаються, виходячи із загальних обсягів та нормативів навантаження (останні можуть щорічно змінюватися). При цьому враховується персональний внесок науково-педагогічного працівника в досягнення інституту, факультету, кафедри тощо.

1.3.4. Обсяги фінансування інституту визначає Міністерство освіти і науки України.

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Під час планування навантаження науково-педагогічного працівника виходять із того, що максимальний обсяг його навчальної роботи згідно із **Законом України "Про вищу освіту"** не повинен перевищувати **600 год.**

2. З метою формування штатного розпису науково-педагогічних працівників Інституту та планування їх навантаження на навчальний рік встановлюються такі орієнтовні межові обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду науково-педагогічного:

- *навчальна – 39% від загального обсягу навантаження (600 год.);*
- *навчально-методична – 26% від загального обсягу навантаження (410 год.);*
- *наукова – 25% від загального обсягу навантаження (380 год.);*
- *організаційна – 10% від загального обсягу навантаження (158 год.).*

3. В окремих випадках обсяги навантажень за видами робіт можуть бути змінені за наказом директора.

4. Авторам підручників та навчальних посібників (за ухвалою Вченої ради ВП НУБіП України "НАПІ") обсяги **навчально-методичної роботи** протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директора за поданням деканатів та рішенням науково-методичної ради).

5. Обсяг **наукової роботи** окремих науково-педагогічних працівників можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директора за поданням деканатів). Право на це мають науково-педагогічні працівники Інституту, які:

- завершують написання монографій та оформлення докторських дисертацій;

або є:

- лауреатами Державних премій у галузі науки і техніки;
- офіційними радниками Уряду та адміністрації Президента з питань науки;
- керівниками та членами спеціалізованих рад із захисту дисертацій;
- дійсними членами та член-кореспондентами НАН України та УААН;
- заслуженими діячами науки і техніки, заслуженими винахідниками

України;

- організаторами міжнародних симпозіумів (з'їздів, конференцій);
- редакторами наукових видань тощо (додаток В).

Зарахування наукової роботи здійснюється на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за минулий календарний рік за умови, що він виконав такі роботи:

- опублікував (офіційно подав до друку) мінімум одну експериментальну чи оглядову статтю, одержав патент на винахід;
- брав участь у наукових конференціях, результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

Рейтингова комісія інституту за участю відділу навчально-науково-інноваційної діяльності визначає обсяги виконання цього виду роботи науково-педагогічного працівника. Ця ж комісія здійснює поточний контроль за виконанням зазначеної роботи.

6. Науково-педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення директора з питань **організаційної роботи**, її обсяги можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директора за поданням деканатів та завідувача відділу гуманітарної освіти, виховання і студентських справ, голови студентського самоврядування) (додаток Д).

7. Розподіл видів робіт, обсяги яких визначені навчально-методичним відділом та деканами факультетів, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр із наступним затвердженням його деканами відповідних факультетів. **Науково-педагогічний працівник Інституту, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий навчальний рік без поважних причин, може бути звільнений з роботи відповідно до вимог чинного законодавства.**

8. Усі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладом занять.

9. Обсяги робіт кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

- **навчальної роботи** – записами в журналі обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- **навчально-методичної роботи** – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, документальним підтвердженням участі в методичних семінарах, конференціях, комісіях тощо;
- **наукової роботи** – оригіналами або завіреними копіями опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;
- **організаційної роботи** – звітами (довідками) деканатів, кафедр, навчально-методичного відділу про виконання організаційної роботи та безпосередню участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

10. **Участь науково-педагогічних працівників у роботі державних комісій (науково-методичних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як відповідний вид роботи лише за умов офіційного узгодження цього виду діяльності з директором Інституту.**

11. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена такого колективу.

12. **Рейтингова комісія Інституту має право застосовувати штрафні санкції до НПП за допущені прорахунки під час підведення підсумків за видами робіт. У випадку виявлення 30% недостовірної інформації за рішенням рейтингової комісії ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" можливе зниження індивідуального коефіцієнту зазначених осіб та коефіцієнту рейтингу кафедри до 1,00.**

13. У випадку виявлення плагіату (самоплагіату) робіт НПП за

рішенням рейтингової комісії Інституту можливе зниження індивідуального коефіцієнту рейтингу зазначених осіб та коефіцієнту рейтингу кафедри до 0,5.

14. Для педагогічних та науково-педагогічних працівників, які не забезпечені педагогічним навантаженням (відсутність навчальної роботи), всі види робіт даного положення – корегуються наказом директора. Звіт про виконання роботи представляють в навчально-методичний відділ та заслуховують на Вченій раді інституту.

15. До 25 червня поточного року завідувачі кафедр подають до навчального відділу звіти про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи (у тому числі в електронному вигляді за формами, що використовуються для визначення рейтингу кафедр та науково-педагогічних працівників) та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.

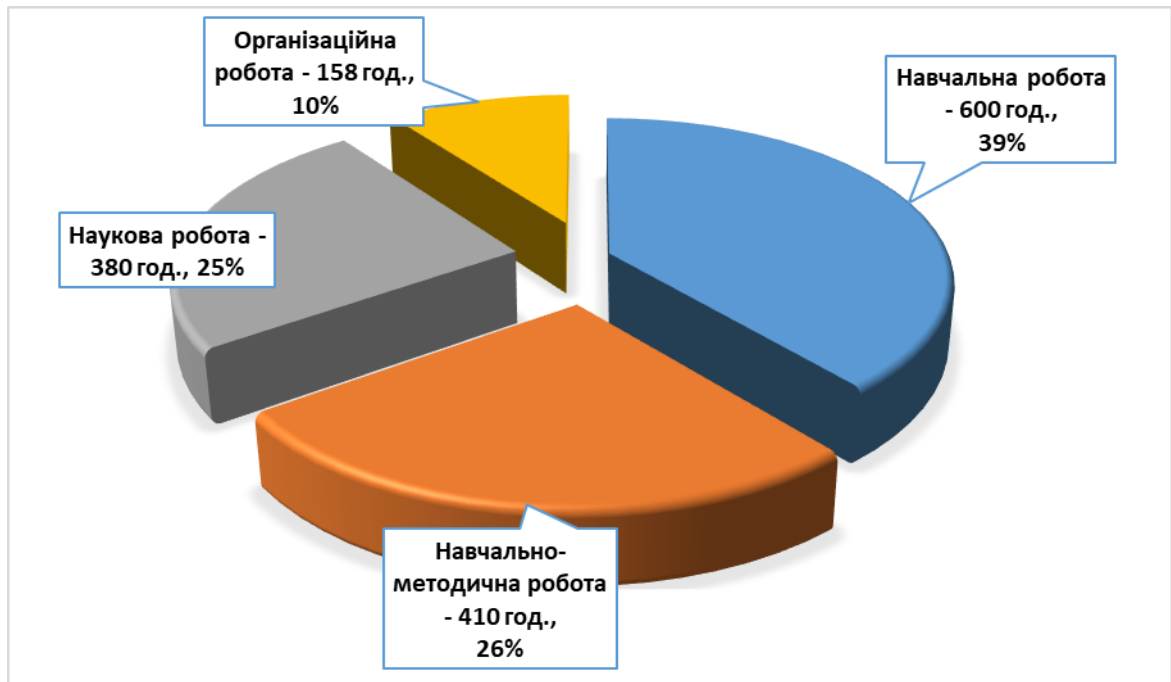
3. АНАЛІЗ ТА НАСЛІДКИ ВИКОНАННЯ ВСІХ ВИДІВ РОБІТ

1. За умови виконання повного обсягу робіт (1548 годин) науково-педагогічний працівник отримує 100% посадового окладу (Додаток А).

Науково-педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не подали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих видів роботи, окрім навчальної, заслуховуються на вченій раді інституту та кадровій комісії інституту і ***за відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році лише за окремим наказом директора.*** Повторне невиконання запланованих обсягів всіх видів робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення такого працівника із займаної посади.

2. Науково-педагогічні працівники, які працюють над виконанням госпрозрахункових досліджень і залучають в інститут спеціальні кошти, можуть отримувати доплату до свого посадового окладу за рахунок залучених коштів спеціального бюджету (за окремим контрактом з директором надбавка до основного окладу може сягати 100% і більше).

**Нормативи годин за видами діяльності
для науково-педагогічних працівників**



Заробітна плата НПП може складатися із:

ОСНОВНОЇ

- посадовий оклад – за повне виконання планових завдань;

ДОДАТКОВОЇ

- до 0,5 посадового окладу – за роботу за сумісництвом;
- до 0,5 надбавки до посадового окладу – за роботу згідно з контрактом;
- доплати;
- премії;
- за міжнародну діяльність

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб)
2.	Проведення усних випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до закладів вищої освіти	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (слухача) (кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб)
3.	Проведення письмових випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до закладів вищої освіти	<p>– диктант з мови та літератури 1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи</p> <p>– з інших дисциплін 3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи</p> <p>– тестових – до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; 0,20 години на перевірку однієї роботи; (кількість членів комісії на потік (групу) для всіх видів вступних (випускних) випробувань – не більше 2 осіб; роботу перевіряє один член комісії)</p>
4.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах і на випускних екзаменах довузівської підготовки	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється (вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості)
5.	Читання лекцій - до 16 студентів в групі - до 10 студентів в групі	1 година за 1 академічну годину; 0,7 год. за 1 акад. годину (30% годин переведено на дистанційне навчання); 0,5 год. за 1 акад. годину (50% годин переведено на дистанційне навчання)
6.	Проведення практичних і семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину
7.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за 1 академічну годину
8.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для ОС "Бакалавр"; - до 15 відсотків для ОС "Магістр". Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти

9.	<p>Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – курсових робіт із фахових навчальних дисциплін – курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін – курсових проектів із фахових навчальних дисциплін 	<p>до 2 годин на курсову роботу на одного студента;</p> <p>до 2 годин на курсовий проект на одного студента;</p> <p>до 2 годин на курсовий проект на одного студента</p>
10.	<p>Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять</p>	<p>до 2 год. на 1 модуль з дисципліни на академічну групу; до 0,25 год. на 1 модуль з дисципліни – опрацювання в платформі MOODLE на академічну групу</p>
11.	<p>Проведення письмового заліку</p>	<p>до 2 год. на академічну групу</p>
12.	<p>Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі Проведення семестрових екзаменів у тестовій формі з використанням комп'ютерних технологій</p>	<p>до 2 год. на академічну групу</p> <p>до 2 год. на академічну групу</p>
13.	<p>Проведення державних екзаменів</p>	<p>0,50 год. на одного студента голові комісії; 0,25 год. кожному членові ЕК (але не більше шести годин на день) (кількість членів ЕК – не більше трьох осіб)</p>
14.	<p>Керівництво навчальною практикою</p>	<p>6 годин за робочий день на групу (за умов дотримання вимог техніки безпеки)</p>
15.	<p>Керівництво індивідуальною виробничою практикою</p>	<p>0,5 години на тиждень на 1 студента</p>
16.	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних бакалаврських проектів (робіт) – ОС "Бакалавр"</p>	<p>0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 10 год. керівнику на ДФН, до 5 год. керівнику на ЗФН; до 1 год. рецензенту (кількість членів ЕК – не більше трьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми випускників на навчальний рік</p>
17.	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт) – ОС "Магістр"</p>	<p>0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 20 год. керівнику на ДФН, до 10 год. керівнику на ЗФН; до 1 год. рецензенту (кількість членів ЕК – не більше трьох осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти випускників на навчальний рік</p>
18.	<p>Консультування з "Охорони праці" (за потребою)</p>	<p>до 1 год. на 1 студента</p>

Примітка: При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням завідувача кафедри та декана факультету з наступним погодженням з навчально-методичним відділом та заступником директора з навчально-виховної роботи і за наказом директора.

Норми часу для планування та обліку навчально-методичної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	Робота у науково-методичних, науково-технічних комісіях: – експертних радах; – АК України; — у вчених радах та комісіях інституту, факультету	3 год. за 1 засідання, але не більше 30 год. на рік 2 год. за 1 засідання, але не більше 15 год. на рік за роботу в кожній раді
2.	Робота уповноважених з якості: - запровадження перевірки (аудиту) систем управління (менеджмент енергозбереження, екологічного менеджменту, соціальної відповідальності та ін.) Підготовка та видання методичних матеріалів із СМЯ: - документи системи менеджменту якості (документовані процедури (ДП), робочі інструкції (РІ), положення про порядок дій (ППД), які регламентують діяльність навчального закладу у сфері якості; - документи перевірки (аудиту) систем управління (менеджмент енергозбереження, екологічного менеджменту, соціальної відповідальності та ін.)	3 год. на аудит одного структурного підрозділу, але не більше 50 год. на рік (за підтвердженням навчально-методичного відділу) не більше 50 год. на рік 20 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
3.	Робота у комісіях ВП НУБіП України "НАТІ" з розробки (за умов видання документа): - навчальних планів, що розробляються вперше; - стандартів вищої освіти	За фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік на всіх виконавців): 40 год. 70 год.
4.	Робота у приймальній комісії: - відповідальний секретар; - заступник відповідального секретаря; - відповідальний за ЄДЕБО - технічний секретар; - екзаменатори	250 год. 200 год. 200 год. 10 год. за 1 день 25 год. (за 1 екзамен на всіх членів комісії)
5.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	50 год. на рік
6.	Робота відповідального від факультету за організацію проведення та оцінювання відкритих лекцій членами робочої групи і студентами	2 год. за 1 відкриту лекцію (за умови подання в навчальний відділ не менше 3 анкет оцінювання членами робочої групи і 10 анкет – студентами)
7.	Відповідальний за заповнення рейтингової електронної форми по кафедрі	20 год. за навчальний рік

8.	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план <i>вперше</i> (для конкретної спеціальності або спеціалізації) з внесенням електронної версії на портал інституту	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік на всіх авторів
9.	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	5 год. на навчальний рік для НМК українською мовою 8 год. на навчальний рік для НМК англійською мовою
10.	Рецензування підручників (навчальних посібників) (за наявності рецензії та після видання підручника або навчального посібника) Проведення експертизи навчальної, наукової літератури, що подається для отримання рекомендації до друку, членами експертних комісій, склад яких затверджено наказом директора інституту	1 год. за 1 ум.др.арк. на всіх рецензентів 1 год. за 1 ум.др.арк. на всіх членів експертної комісії
11.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову (за письмовим дорученням директорату та після видання)	30 год. за 1 ум.др.арк.
12.	Підготовка та проведення відкритого заняття	20 год. на одне заняття
13.	Підготовка і видання <i>вперше</i> методичних матеріалів до: - лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять; - курсових проектів (робіт); - дипломних проектів (робіт); - магістерських робіт; - навчальних (виробничих) практик; - самостійної роботи студентів, у т.ч. заочної форми навчання Перевидання вищевказаних методичних матеріалів	За умови передачі друкованих методичних матеріалів (не менше 5 прим.) та їх електронних копій до бібліотеки інституту до 20 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів 2 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
14.	Підготовка та видання методичних матеріалів (згідно плану видань, затвердженого заступником директора з навчально-виховної роботи) з навчальних дисциплін іноземною мовою (крім викладачів іноземної мови) Перевидання методичних матеріалів з навчальних дисциплін іноземною мовою	За умови передачі друкованих методичних матеріалів (не менше 5 прим.) та їх електронних копій до бібліотеки інституту 15 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів 3 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
15.	Проведення майстер-класів НПП з впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчання, з педагогічної	4 год. за 1 день майстер-класу – тренерам, але не більше 40 год. на рік

	майстерності тощо (за наказом директора)	
16.	Систематичне використання студентами та НПП електронного навчального курсу на базі платформи дистанційного навчання Moodle у навчальному процесі	Визначається на всіх активних викладачів за семестр за наявності: - прикріпленої актуальної робочої програми (скан в PDF) до анотації курсу; - правильного електронного журналу оцінок з коректними підсумковими балами. Години нараховуються наступним чином: - за наявності оформленого та коректно заповненого журналу оцінок (виставлення оцінок за всі види робіт) – 5 год. - за наявності ведення викладачами форумів новин, питань-відповідей та ін. - 5 год. - за наявності результатів тестування студентів – 10 год. - за наявності оцінювання викладачем самостійних, лабораторних (практичних, семінарських) робіт (відповідно до робочої програми), які проводяться поза сайтом – 0,02 год. на 1 роботу на кожного активного студента. - за наявності перевірки викладачем самостійних, лабораторних (практичних, семінарських) робіт (відповідно до робочої програми), надісланих студентом у систему – 0,25 год. на 1 роботу на кожного активного студента.
17.	Відповідальний від факультету за розміщення в репозиторії повнотекстових бакалаврських та магістерських робіт та інших видань та публікацій (за наказом директора)	0,5 год. за одну роботу
18.	Оновлення інформації на сайтах інституту та НУБіП України	до 20 год. на рік – відповідальному від та факультету виконавцю
19.	Складання <i>вперше</i> завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни до закінчення навчального року Щорічне оновлення завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни	3 год. на 1 комплект із 30 завдань на 1 модуль (не більше 4 модулів) на всіх авторів 1 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (не більше 4 комплектів)
20.	Складання <i>вперше</i> білетів для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-трансферною системою Щорічне оновлення білетів для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-трансферною системою	10 год. за 1 комплект із 30 білетів на всіх авторів (у кожному білеті комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів) 1 год. за 1 комплект із 30 білетів на всіх авторів (у кожному білеті комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів)

21.	Складання <i>вперше</i> кваліфікаційних завдань (тестів) для підсумкової атестації Щорічне оновлення кваліфікаційних завдань (тестів) для підсумкової атестації	10 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів 2 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів
22.	Підготовка до лекційного заняття	1,5 год. за 1 годину лекції, яка викладається перший рік 2,5 год. за 1 годину лекції, яка викладається перший рік іноземною мовою 0,75 год. за 1 годину лекції, яка викладається не перший рік
23.	Підготовка до практичного, семінарського, лабораторного та індивідуального заняття	0,2 год. на 1 годину занять
24.	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця технологічним, хімічним, технічним устаткуванням або програмним продуктом для ПК (за умови атестації навчально-методичним відділом до 1 жовтня у звітному періоді)	10 год. на всіх авторів за наявності виданого методичного забезпечення
25.	Технічний супровід атестованої навчальної лабораторії (відповідальний за лабораторію) технічне спрямування з використанням сучасних діючих машин, пристроїв і вимірювальних приладів для проведення лабораторних занять	30 год. на навчальний рік для працівника, який згідно з рішенням кафедри є відповідальним за функціонування лабораторії (за наявності методичного забезпечення)
26.	Технічний супровід атестованої навчальної лабораторії (відповідальний за лабораторію) технологічного спрямування з використанням ветеринарних препаратів, хімічних речовин, зразків насіння та плодів, гербаріїв, мікроскопів тощо для проведення лабораторних занять	15 год. на навчальний рік для працівника, який згідно з рішенням кафедри є відповідальним за функціонування лабораторії (за наявності методичного забезпечення)
27.	Підготовка до видання проспекту, каталогу, буклету ВП НУБіП України "НАПІ" (укр. мова) за дорученням директорату Підготовка до видання проспекту, каталогу, буклету ВП НУБіП України "НАПІ" (іноз. мова) за дорученням директорату	за 1 ум.др.арк. на всіх авторів 20 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів 30 год.
28.	Підготовка до видання буклету "Факультет..., кафедра"	5 год. за одне видання на всіх авторів
29.	Підвищення кваліфікації в ННІ післядипломної освіти або на гуманітарно-педагогічному факультеті НУБіП України із звільненням від проведення занять	6 год. в день, але не більше 100 год. на рік

30.	Підвищення кваліфікації, що організовує і забезпечує ННІ післядипломної освіти або гуманітарно-педагогічний факультет НУБіП України без відриву від основної роботи (за наказом директора), в т.ч. за підвищення кваліфікації з володіння іноземними мовами	10 год. за місяць перебування на підвищенні кваліфікації (за умов отримання сертифікату та наявності затвердженого звіту), але не більше 40 год. за один захід
31.	Підвищення кваліфікації: - навчання на педагогічному факультеті (за наявності звіту); - стажування; - самоосвіта	80 год. (разово або на період до 2-х років) 50 год. 50 год.
32.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються під егідою Міністерства освіти та науки України	3 год. за один семінар (за умов інформування про результати участі)
33.	Створення нового навчального (інформаційного) стенду, який використовується у навчальному процесі	5 год. за 1 стенд на всіх виконавців
34.	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: <i>І етапу:</i> - підготовка завдань - перевірка завдання учасника	За поданням оргкомітету ВП НУБіП України "НАТІ" з проведення студентських олімпіад відповідно до наказу директора: 20 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів журі) 0,5 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі)
35.	Розробка вперше електронного навчального курсу (ЕНК) на базі платформи дистанційного навчання Moodle (за умов сертифікації ЕНК відповідно до Положення про ЕНК). Переатестація ЕНК (не раніше ніж через 3 роки після атестації). Щорічне оновлення елементів сертифікованого електронного навчального курсу в комплексі на базі платформи дистанційного навчання Moodle у навчальному процесі	175 год. на всіх авторів за 1 ECTS сертифікованого ЕНК 75 год. на всіх авторів за 1 ECTS 10 год. за 1 кредит ECTS на всіх авторів
36.	Робота відповідального (за наказом директора) за перевірку на плагіат у системі Unplag повнотекстових бакалаврських та магістерських робіт та інших навчально-методичних видань	0,5 год. за 1 роботу

37.	Робота відповідального по інституту за впровадження ІКТ, АСУ ВНЗ у навчальний процес з адмініструванням навчально-інформаційного порталу (за наказом директора)	150 год. на навчальний рік за умови: - реєстрації на порталі всіх студентів факультету; - систематичного оновлення блоку новин
38.	Робота у комісіях НУБіП України та інституту з розробки (за умов затвердження документу): - навчальних планів; - ОПП	за фактичними витратами часу, але не більше (на навчальний рік на всіх виконавців): 50 год. 80 год.
39.	Робота у конкурсній комісії інституту з оцінювання (за дорученням директора, за умов затвердження документа): - мультимедійних презентацій для дистанційного навчання (ДН); - тестів для ДН; - електронних підручників для ДН	за фактичними витратами часу, але не більше на навчальний рік: 10 год. 10 год. 20 год.
40.	Робота в науково-методичних радах і комісіях інституту, факультету: - голова, заступник; - секретар; - член ради	до 50 год. на навчальний рік до 40 год. на навчальний рік до 20 год. на навчальний рік
41.	Організація та участь у конкурсах НУБіП України та інституту на кращу мультимедійну презентацію, тест, електронний підручник, систему завдань для організації самостійної роботи: - розробка Положення та критеріїв оцінювання; - участь у конкурсі; - одержання призових місць	за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік: 30 год. 10 год. 20 год. за 1 місце, 10 год. за 2 та 3 місця
42.	Розробка і видання тимчасової типової програми з навчальної дисципліни	до 30 год. на всіх авторів
43.	Рецензування методичних розробок (за наявності рецензії та після видання методичної розробки)	0,2 год. за 1 ум.др.арк.
44.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову	30 год. за 1 ум.др.арк.
45.	Підготовка та подання інформації про підрозділ (факультет, кафедру) на сайт інституту: - підготовка інформаційного матеріалу; - дизайн і програмування	2 год. за 1 публікацію за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік (на всіх розробників)
46.	Проведення лекцій в режимі он-лайн з використанням відео-конференц-системи (відповідно до Положення про організацію дистанційного навчання)	3 год. за 1 год. лекції

47.	Організація та проведення навчально-методичних семінарів щодо навчання викладачів ІКТ та інноваційних технологій навчання (за дорученням директора)	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на навчальний рік
48.	Підготовка акредитаційної справи	300 год. (на всіх виконавців)
49.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	300 год. (на всіх виконавців)
50.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються Міністерством освіти і науки України (за наказом та дорученням директора)	4 год. за один семінар (за наявності документа)
51.	Участь, підготовка та проведення олімпіади з дисципліни: - у навчальному закладі; - всеукраїнський рівень	10 год. за захід 20 год. за захід
52.	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	2 год. за заняття
53.	Проведення соціологічного опитування для студентів усіх факультетів	до 0,5 год. на 1 академічну групу
54.	Робота: - заступник директора; - зав. відділом, підрозділом; - декан факультету; - зав. кафедри	до 100 год. на навчальний рік
55.	Проведення заміру знань студентів за результатами заліково-екзаменаційної сесії	до 0,5 год. на 1 академічну групу
56.	Розробка Положення про окремі види діяльності НПП та окремих підрозділів (за умови затвердження Вченою радою інституту)	до 40 год. на розробника
57.	Підготовка та видання підручника за рішенням Вченої ради НУБіП України (у т.ч. електронних) Підготовка та видання підручника іноземною мовою за рішенням Вченої ради НУБіП України	За умови передачі друкованих видань (не менше 5 прим.) та його електронних копій до бібліотеки інституту 50 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів 60 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
58.	Підготовка та видання підручника за рішенням Вченої ради ВП НУБіП України "НАТІ" (у т.ч. електронних) Підготовка та видання підручника іноземною мовою за рішенням Вченої ради ВП НУБіП України "НАТІ"	За умови передачі друкованих видань (не менше 5 прим.) та його електронних копій до бібліотеки інституту 40 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів 50 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
59.	Виконання практичного дипломного (курсowego) проекту за підтвердженням навчально-методичного відділу	30 год. (20 год.) за проект

60.	Проведення практичних і лабораторних занять у базових господарствах з виїздом за межі міста	8 год. за одне заняття
61.	Укладання договорів про співпрацю з базовими господарствами	8 год. за один укладений договір
62.	Підготовка навчально-методичного комплексу навчальних та виробничих практик (за поданням навчально-методичного відділу)	20 год. на навчальний рік
63.	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу навчальних та виробничих практик	5 год. на навчальний рік
64.	Підготовка робочих місць для проведення навчальних практик	20 год. на навчальний рік
65.	Підготовка навчально-методичного комплексу курсової підготовки	30 год. на один НМК

Примітки: 1. На підготовку підручника або навчального посібника може бути надана творча відпустка до 3 місяців.
2. При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням завідувача кафедри та декана факультету з наступним погодженням із навчально-методичним відділом та заступником директора з навчально-виховної роботи і за наказом директора.

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	НДР за міжнародною програмою: науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів	150 год. на всіх виконавців за кожні 10 000 грн.
2.	НДР за державною програмою: науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів	140 год. на всіх виконавців за кожні 10 000 грн.
3.	НДР за госпдоговірною (ініціативною) тематикою: науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів	120 год. на всіх виконавців за кожні 10 000 грн.
4.	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою за умови державної реєстрації та при наявності звітів, затверджених на вчених проблемних радах НДІ	за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на рік на 1 виконавця
5.	Отримання: - патенту України на корисну модель; - патенту України на винахід; - міжнародного патенту; - сертифікату на продукт; - подача заявки	За 1 патент на всіх авторів: 50 год. 70 год. 100 год. 40 год. 20 год.
6.	Одержання свідоцтва на: - сорти рослин, породи тварин, штами, лікарські препарати; - лінії і гібриди рослин; - топографії інтегральних мікросхем; - службові твори: літературні та наукові письмові твори, переклад літературних творів, твори живопису, декоративно-ужиткового мистецтва, архітектури, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відеотвори, передачі (програми) організацій мовлення, медіатвори, сценічні постановки, кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори – для вищих навчальних закладів, в яких здійснюється підготовка фахівців за відповідними спеціальностями; - комп'ютерну програму; - опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) в інших зарубіжних наукових журналах; - опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) у співавторстві зі студентами в інших зарубіжних наукових журналах (не більше 5 статей у співавторстві зі студентами та не більше 1 статті у збірнику)	За документ на всіх авторів: 150 год. 100 год. 50 год. 30 год. 50 год. 50 год. 55 год.
7.	Захист дисертації: за фактом та за умов вчасного захисту: - докторської; - кандидатської	1000 год. 700 год.

	за умов захисту після завершення терміну навчання: - докторської; - кандидатської	500 год. 350 год.
8.	Науковий керівник (консультант) дисертаційної роботи: при прийнятті дисертації до розгляду в установлений термін: - докторської; - кандидатської при прийнятті дисертації до розгляду поза встановлені терміни: - докторської; - кандидатської	100 год. 70 год. 50 год. 35 год.
9.	Підготовка та видання підручника з грифом МОН / рішенням Вченої ради (у т.ч. електронних): іноземною мовою з грифом МОН/ рішенням Вченої ради	За умови передачі друкованих видань підручника (не менше 5 прим.) та його електронних копій до бібліотеки інституту за 1 ум.др.арк. на всіх авторів 50 год. 60 год.
10.	Підготовка та видання навчального посібника з грифом МОН/рішенням Вченої ради (у т.ч. електронних): з грифом МОН/рішенням Вченої ради іноземною мовою	За умови передачі друкованих видань навчального посібника (не менше 5 прим.) та його електронних копій до бібліотеки інституту за 1 ум.др.арк. на всіх авторів: 45 год 50 год.
11.	Перевидання підручників, посібників, словників, довідників (навчальних видань) у рік перевидання за умов рецензування членами експертної комісії (згідно положення про навчальні видання)	За умови передачі друкованих видань підручників, посібників, словників, довідників (не менше 5 прим.) та їх електронних копій до бібліотеки інституту 5 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
12.	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	За умови передачі друкованих видань словників, довідників (не менше 5 прим.) та їх електронних копій до бібліотеки інституту 50 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
13.	Опублікування тез доповідей	40 год. на всіх авторів за 1 публікацію
14.	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах: - міжнародній (на території країни); - міжнародній (за межами країни); - всеукраїнських; - візувських	За 1 доповідь на всіх авторів : 40 год. 100 год. 20 год. 10 год.

15.	Рецензування: - монографій, статей, авторефератів, наукових звітів, ДСТУ, СОУ (за підтверджуючими документами); - дисертації	5 год. за 1 ум.др.арк на всіх рецензентів 15 год. за 1 докторську дисертацію на рецензента за умови наявності рецензії 10 год. за 1 кандидатську дисертацію на рецензента за умови наявності рецензії
16.	Рецензування дисертацій у разі розгляду на науково-технічній /науковій раді НДІ / факультету НУБіП України	20 год. за 1 докторську дисертацію на рецензента за умови наявності рецензії 10 год. за 1 кандидатську дисертацію на рецензента за умови наявності рецензії
17.	Рецензування авторефератів дисертаційних наукових робіт і представлення відзиву: - однієї кандидатської дисертації; - однієї докторської дисертації	до 10 год. на всіх рецензентів до 20 год. на всіх рецензентів
18.	Опублікування: - монографії; - словника, довідника, брошури	за 1 ум.др.арк. на всіх авторів: 150 год. 50 год.
19.	Опублікування статті: - у виданнях, що входять до наукометричних баз SCOPUS та Web of Science); - у наукових фахових виданнях України, затвердженими постановами ВАК України; - у наукових фахових виданнях України іноземною мовою; - у закордонному науковому виданні українською мовою; - у закордонному науковому виданні іноземною мовою; - в інших виданнях	250 год. на всіх авторів: 150 год. 200 год. 160 год. 180 год. 80 год.
20.	Участь у розробці ДСТУ за наявності звітної документації, затвердженої на вченій раді	50 год. на весь колектив співавторів
21.	Організація та проведення он-лайн конференцій	60 год. на всіх авторів
22.	Отримання премій України за видатні наукові досягнення: - Державної премії в галузі науки і техніки; - інші Державні премії за наукові досягнення	за 1 премію на всіх авторів: 200 год. 70 год.
23.	Створення наукової лабораторії, її атестація і сертифікація (за наявності сертифіката)	80 год. на всіх виконавців у рік створення
24.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукової статті; - тез доповідей; - роботи на міжвузівський конкурс за зайняте I місце II місце III місце	10 год. 5 год. за дольовою участю студента 50 год. 40 год. 30 год.
25.	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом директора	1 год. на тиждень, але не більше 50 год. на рік на одного керівника

26.	Робота у вчених радах інституту, науково-методичних факультетів	2 год. за 1 день засідання, але не більше 20 год. за календарний рік
27.	Голова та члени оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів на базі інституту (за наказом директора)	20 год. за кожний захід кожному працівнику
28.	Секретар наукових конференцій, симпозіумів, семінарів на базі інституту (за наказом директора)	10 год. за кожний захід
29.	Участь у виданні інститутського наукового збірника (журналу): - головний редактор; - заступник головного редактора; - відповідальний редактор	За кожний випуск: 30 год. 20 год. 15 год.
30.	Член редколегії наукового збірника (журналу), вказати назву статті	4 год. за редагування 1 статті
31.	Керівництво науково-дослідною лабораторією: - проблемною; - інститутською	до 30 год. до 20 год.
32.	Розробка і обладнання експериментальних установок за кафедральною чи дисертаційною тематикою з представленням технічної документації або втілених взірців	За фактичними затратами часу, підтвердженими рішеннями кафедри, але не більше 60 год.
33.	Робота і участь у науково-методичних семінарах (згідно з планом роботи)	2 год. на 1 засідання і не більше 20 год. на рік на кожного учасника
34.	Членство в експертних радах МОН та інших профільних Міністерств України і Національних Академій Наук (за наявності документів про членство)	3 год. за 1 засідання, але не більше 30 год. за календарний рік
35.	Участь у роботі спеціалізованих вчених рад: - захист однієї кандидатської дисертації; - захист однієї докторської дисертації	до 2 год. до 3 год.
36.	Робота офіційного опонента з представленням рецензії на: - захисті кандидатської дисертації; - захисті докторської дисертації	до 20 год. до 30 год.
37.	Проведення науково-дослідної роботи на робочому місці за індивідуальною чи кафедральною тематикою, за наявності протоколів досліджень, аналізу інформаційних джерел та узагальнення результатів, розглянутих і затверджених експертною комісією	до 5 год. за 1 день
38.	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу і представлення для розгляду і затвердження Вченою радою інституту	до 10 год.
39.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 год. щороку на докторанта
40.	Керівництво аспірантами та здобувачами наукового ступеня (до 5 років)	25 год. щороку
41.	Підготовка документів на отримання Державної премії України в галузі науки і техніки або Державної премії імені Т. Шевченка	100 год. за 1 премію на всіх авторів
42.	Отримання Державної премії України в галузі науки і техніки або Державної премії імені Т. Шевченка	500 год. за 1 премію кожному з авторів
43.	Отримання премій за наукові досягнення (міжнародні, галузеві, відомчі тощо)	100 год. за 1 премію кожному з авторів

44.	Отримання вченими: - державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України (у т.ч. за розроблення і впровадження інформаційних технологій), премій і стипендій Верховної ради України; - премій Національної та галузевих академій наук України	500 год. кожному з авторів 250 год. кожному з авторів
45.	Підготовка документів на отримання молодими вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України, премій Національної та галузевих академій наук України та премій і стипендій Верховної ради України	50 год. за 1 премію на всіх авторів
46.	Підготовка всеукраїнських, регіональних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі інституту у звітному році (у т.ч. on-line) (за наказом директора) Підготовка всеукраїнських, регіональних науково-практичних семінарів з проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі інституту у звітному році (у т.ч. on-line) (за наказом директора)	100 год. за захід на всіх виконавців 40 год. за захід на всіх виконавців
47.	Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого Департаментом атестації кадрів МОН України	400 год. на всіх виконавців у рік створення
48.	Закордонне стажування / відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи	300 год. за 3 місяці перебування і більше 100 год. до 3 місяців перебування і менше
49.	Підготовка міжнародних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі інституту у звітному році (у т.ч. дистанційних) (за умов підтвердження статусу міжнародної науково-практичної конференції із залученням не менше 5 країн-учасниць та оприлюднення інформації на сайті інституту) Підготовка за участі іноземних учасників науково-практичних семінарів (круглих столів) з проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі інституту у звітному році (у т.ч. дистанційних) (за умови залучення не менше 3 країн-учасниць)	300 год. за захід на всіх виконавців 100 год. за захід на всіх виконавців
50.	Участь НПП в складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що проводяться за межами України, за умов, що інститут є співорганізатором конференції	30 год. за захід на всіх виконавців
51.	Підготовка студентів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у закордонних вузах-партнерах	60 год. за 1 студента за умови отримання гранту та наявності наказу на направлення на навчання (стажування)

52.	Підготовка студентів-учасників міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій: - за умов безпосередньої участі студента у заході з виїздом за кордон; - за умов безпосередньої участі студента у заході з виїздом за кордон в країни СНД; - дистанційних	За 1 студента: 150 год. 130 год 115 год.
53.	Підготовка студентів-призерів міжнародних наукових студентських олімпіад, освітньо-наукових конкурсів, визнаних МОН України, мистецьких та творчих конкурсів (медалі, грамоти, дипломи), визнаних Міністерством культури України: - за умов безпосередньої участі студента у заході з виїздом за кордон; - за умов безпосередньої участі студента у заході з виїздом за кордон в країни СНД; - дистанційних	I місце – 250 год. II місце – 200 год. III місце – 150 год. I місце – 100 год. II місце – 75 год. III місце – 50 год. I місце – 40 год. II місце – 30 год. III місце – 20 год.
54.	Підготовка студентів учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	50 год. за 1 студента
55.	Підготовка студентів учасників II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук МОН України	50 год. за 1 студента
56.	Підготовка переможців II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади: - за I місце - за II місце - за III місце	200 год 150 год. 100 год.
57.	Підготовка переможців Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук МОН України (згідно наказу МОН України): - за I місце - за II місце - за III місце	200 год. 150 год. 100 год.
58.	Міжнародні виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти: - за отримання медалі; - за наявності диплома переможця або призера, учасника; - за участь у підготовці та представленні експозиції інституту	на всіх авторів за нагороду: 100 год. 40 год. 10 год. на одну особу
59.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів під час виконання НДР, за умов залучення студента до виконання НДР з оплатою праці. Керівництво підготовкою доповідей студентів на конференцію (за наявності сертифікату учасника):	30 год. керівнику науково-дослідної роботи студента

60.	- міжнародну - всеукраїнську Керівництво підготовкою студентських наукових робіт на міжвузівські студентські наукові конкурси: - за участь, які не зайняли призові місця - за отримання: - I місця - II місця - III місця	15 год. 10 год. 25 год. 50 год. 40 год. 30 год.
61.	Виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти: - всеукраїнські, національні, регіональні (за наявності диплома переможця, призера або учасника) - за участь у підготовці та представленні експозиції інституту	20 год. на всіх авторів (незалежно від кількості експонатів) 5 год. на одну особу (незалежно від кількості експонатів)
62.	Одержання почесного звання України (указ Президента України від 29.06.2001 р. № 476/2001)	300 год.
63.	Одержання звання державних академії наук України: - академік; - член-кореспондент	500 год. 250 год.
64.	Одержання вченого звання: - доцент - професор	200 год. 400 год.
65.	Науковий та технічний супровід: - інформаційно-аналітичної системи електронного дорадництва в Україні; - виробничих процесів у інституті	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на рік на одного виконавця
66.	Проведення спільних наукових досліджень, експериментальних та інноваційних розробок	500 год. на всіх виконавців в рік впровадження
67.	Розробка та впровадження інноваційно-дослідницьких проектів стосовно ведення та роботи галузей за новітніми технологіями	300 год. на всіх виконавців (за наказом директора) в рік впровадження
68.	Розробка нових технологій в агропромисловому комплексі із залученням наукових проектів інституту	150 год. на всіх виконавців в рік впровадження
69.	Розробка і впровадження сучасних механізованих технологій у рослинництві, організація пункту сервісного обслуговування техніки на сучасному обладнанні	100 год. на всіх виконавців в рік впровадження
70.	Участь у програмах, проектах та інших формах спільної діяльності з іноземними партнерами	20 год. на 1 рік на 1 особу
71.	Участь у робочій групі по укладанню угоди про співпрацю між навчальними та науковими закладами: - вітчизняними; - закордонними	На всіх учасників: 50 год. 100 год.

Примітка: Під час виконання робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням завідувача кафедри та декана факультету з наступним погодженням із навчально-методичним відділом та заступником директора з навчально-виховної роботи і за наказом директора.

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1.	<p>Виконання обов'язків вихователя у гуртожитку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сприяння у організації культурно-масових заходів у гуртожитку; - сприяння у організації спортивно-масових заходів у гуртожитку; - організація зустрічей щодо пропаганди здорового способу життя; - організація зустрічей щодо профілактики девіантної поведінки мешканців гуртожитку; - організаційна робота (участь у нарадах органів студентського самоврядування гуртожитку); - участь у перевірках дотримання правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку 	<p>за фактичними затратами часу, але не більше 130 год. на навчальний рік за проведення конкретних виховних заходів у гуртожитку і висвітлення їх на сайті інституту (за наявності звіту)</p>
2.	<p>Проведення наставниками академічних груп культурно-виховної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення заходів, спрямованих на формування колективу студентського курсу та групи; - всебічне вивчення особистості студента його психофізіологічних особливостей та проведення на цій основі індивідуальної виховної роботи; - проведення організаційно-виховних годин; - сприяння в організації змістовного дозвілля студентів, забезпечення їх залучення у різні форми самореалізації відповідно до здібностей та інтересів кожного, як під час теоретичного, так і практичного навчання у ННВП; - здійснення контролю за дотриманням студентами правил проживання у гуртожитках, відповідальність за грубі порушення дисципліни, вчинені студентами підопічних груп; - контроль за успішністю студентів академічної групи та якістю їх навчання; - допомога у формуванні, з подальшим погодженням, 	<p>за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік (за наявності плану роботи та звіту про її виконання, викладених у журналі куратора на підставі анкетування студентів академічної групи щодо ефективності роботи куратора та висвітлення інформації роботи куратора з академічною групою на сайті інституту)</p>

	академічного рейтингу студентів академічної групи	
3.	Навчання наставників академічних груп на науково-методичному семінарі з теорії і практики виховання студентів із підготовкою випускної кваліфікаційної роботи (згідно з наказом директора)	за фактичним часом участі у роботі семінару, але не більше 20 год. на навчальний рік
4.	Виховна робота зі студентами: - декани факультетів; - заступники деканів; - завідувачі кафедр	100 год. 70 год. 50 год.
5.	Проведення відкритої виховної години	30 год. за наявності сценарію і фотопідтвердження, розміщеного на сайті інституту
6.	Робота в гуртожитку: - проведення бесід зі студентами під час чергування; - відкритий виховний захід	До 4 год. за одну бесіду при наявності звіту 30 год.
7.	Індивідуальна робота з батьками (для осіб, які не є наставниками академічних груп)	До 1 год. на одного студента на навчальний рік (за наявності запису в журналі куратора)
8.	Проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему (крім наставників академічних груп)	За фактичними витратами часу, але не більше 6 год. за один захід за умови наявності звіту і фотопідтвердження, розміщеного на сайті інституту
9.	Організація, підготовка та проведення для студентів, кількістю не менше 25 осіб, тематичного вечора	40 год. за один вечір на всіх організаторів заходу (за наявності плану та звіту про проведену роботу, затвердженого деканом факультету)
10.	Організація, підготовка та проведення для студентів, кількістю не менше 25 осіб, культурно-просвітницької зустрічі з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	8 год. за одну зустріч кожному з її організаторів (за наявності плану та звіту про проведену роботу, затвердженого деканом факультету, для осіб, які не є наставниками академічних груп)
11.	Виконання на громадських засадах обов'язків заступників деканів	За фактичними витратами часу, але не більше 200 год. на навчальний рік на проведення конкретних виховних заходів на факультеті (при наявності звіту про проведену роботу, затвердженого деканом факультету, а також висвітлення інформація на сайті інституту)
12.	Робота керівника структури офіційних громадських (профспілкових) організацій (за умов не отримання заробітної плати на посаді керівника) на рівні: - інституту; - факультету; - кафедри	за навчальний рік за наявності звіту, затвердженого головою первинної профспілкової організації інституту до 60 год. до 30 год. до 5 год.
13.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, спортивної секції (за наказом директора)	за фактичними затратами часу, але не більше 60 год. на навчальний рік (з розрахунку 30 навчальних тижнів по 2 години занять в тиждень), якщо кількість учасників не менше

		10-ти осіб за умов наявності плану роботи та звіту про його виконання
14.	Організація НПП творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів на рівні: - факультету, інституту - за межами інституту, мета якого підвищення іміджу інституту	за фактичними затратами часу, але не більше 60 год. на одну особу на навчальний рік. За умов наявності фотопідтвердження, розміщеного на сайті інституту. Організаторам на всіх за один захід: 20 год. 30 год
15.	Підготовка студента-учасника Міжнародних мистецьких та творчих фестивалів і конкурсів з безпосереднім виїздом за кордон	10 год. за 1 студента 50 год. за колектив
16.	Особиста участь НПП у концертах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах на рівні: - факультету - інституту - за межами інституту, мета якого підвищення іміджу інституту	за фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на навчальний рік. За умов наявності доручення декана факультету (керівника структурного підрозділу), наказу директора інституту і фотопідтвердження розміщеного на сайті інституту За один виступ: 2 год. 4 год. 6 год.
17.	Участь у журі мистецького заходу в позанавчальний час на рівні інституту	за фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за один захід та 36 год. на навчальний рік
18.	Перемога НПП у творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах: - на рівні інституту; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних.	1 місце – 8 год. 2 місце – 6 год. 3 місце – 4 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 7 год. 3 місце – 5 год. 1 місце – 20 год. 2 місце – 15 год. 3 місце – 10 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 15 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 30 год. 3 місце – 20 год.

19.	<p>Завоювання творчим колективом інституту призового місця на творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних 	<p>На всіх керівників творчих колективів на підставі наказу ректора про участь та наявності ксерокопії диплому за перемогу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 100 год. 2 місце – 50 год. 3 місце – 40 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
20.	<p>Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів та спортивних змагань (для НПП, які не є наставниками академічних груп)</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 2 годин за один захід та не більше 20 год. на навчальний рік. За умов наявності фотопідтвердження, розміщеного на сайті інституту</p>
21.	<p>Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із наказом директора</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 2 годин за одне чергування та не більше 10 год. на навчальний рік.</p>
22.	<p>Виступи на радіо або телебаченні (за дорученням керівництва інституту)</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за 1 участь</p>
23.	<p>Робота відповідального на факультеті за культурно-масову роботу (за наказом директора):</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація участі студентів – виконавців у фестивалі "Голосіївська весна"; - забезпечення участі студентів у загальноінститутських конкурсах і фестивалях; - підготовка студентської команди до участі в іграх КВН; - організація творчих вечорів, концертів 	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> 15 год. 15 год. 25 год. за один захід 25 год. за один захід
24.	<p>Організація творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів на рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факультету; - інституту; - за межами інституту, мета якого підвищення іміджу інституту 	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на одну особу за навчальний рік. За умов наявності сценарію заходу, погодженого з деканом факультету та фотопідтвердження, розміщеного на сайті інституту. За 1 захід:</p> <ul style="list-style-type: none"> 20 год. 30 год. 50 год.
25.	<p>Підготовка, організація і проведення творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин ток-шоу серед студентів, НПП, співробітників</p>	<p>До 20 год. за один захід на всіх організаторів (за наявності сценарію та звітних документів)</p>
26.	<p>Персональна участь НПП у самодіяльних творчих колективах на</p>	<p>За один виступ – 6 год., але не більше 30 год. на рік</p>

	рівні інституту, членство у журі конкурсів на рівні інституту і району	
27.	Участь у підготовці і проведенні "Дня донора" на рівні факультету або інституту	15 год. на навчальний рік для НПП, які не є наставниками академічних груп
28.	Особиста участь НПП у спортивно-масових заходах: - на рівні інституту; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних	За фактичними затратами часу, але на більше 36 год. на навчальний рік. За наявності фотопідтвердження, розміщеного на сайті інституту; За один виступ (фактичну участь у спортивно-масових заходах) для одного учасника: 4 год. 6 год. 8 год. 10 год. 25 год.
29.	Особиста чи командна перемога НПП у спортивно-масових заходах: - на рівні інституту; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних	1 місце – 8 год. 2 місце – 6 год. 3 місце – 4 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 7 год. 3 місце – 5 год. 1 місце – 20 год. 2 місце – 15 год. 3 місце – 10 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год. 1 місце – 100 год. 2 місце – 70 год. 3 місце – 50 год.
30.	Участь спортсмена секції в/на: Олімпійських Іграх, Паралімпійських Іграх, Чемпіонатах Світу, Європи, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, Європейських іграх, етапах Кубків Світу та Європи, Чемпіонату України з видів спорту, які проводяться або визнані Міністерством молоді та спорту України, чемпіонатах світу та Європи серед студентів, юніорів у складі збірної команди України (на підставі наказу профільного Міністерства)	Викладачу-тренеру, що підготував спортсмена (згідно з протоколами змагань) – 200 год. за кожний захід

<p>31.</p>	<p>Підготовка студентів, які отримали нагороди, на: міжнародних спортивних змаганнях, в т.ч. які проводяться або визнані Міністерством молоді та спорту України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Олімпійських Іграх, Паралімпійських Іграх, Чемпіонатах Світу, Всесвітній Універсіаді, етапах Кубків Світу Чемпіонати Світу; - Європи, Європейських іграх, Чемпіонатів Європи, етапах Кубків Європи; - Чемпіонату України та Всеукраїнській Універсіаді 	<p>Викладачу-тренеру, що підготував спортсмена за фактичними затратами часу, але не більше 300 год. на навчальний рік, за умов наявності медалей, кубків, грамот:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 1000 год. 2 місце – 700 год. 3 місце – 500 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 700 год. 2 місце – 500 год. 3 місце – 300 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 500 год. 2 місце – 300 год. 3 місце – 200 год.
<p>32.</p>	<p>Для командних видів спорту. Завоювання збірною командою інституту призового місця на спортивних змаганнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних 	<p>На всіх тренерів відповідно до наказу директора інституту про участь у змаганнях та ксерокопії диплому за перемогу</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 139 год. 2 місце – 100 год. 3 місце – 80 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 80 год. 2 місце – 60 год. 3 місце – 40 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
<p>33.</p>	<p>Для індивідуальних видів спорту Завоювання спортсменом секції або НПП призового місця на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних змаганнях 	<p>Викладачу-тренеру за кожне призове місце спортсмена секції або НПП в індивідуальних видах спорту (за умов наявності грамот):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 25 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 15 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 15 год. 2 місце – 12 год. 3 місце – 9 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 10 год. 2 місце – 8 год. 3 місце – 6 год.

34.	<p>Підготовка студентів до участі у:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських спортивних змаганнях; - національних спортивних змаганнях (чемпіонати України, Універсиади України, чемпіонати України серед студентів); - міжнародних спортивних змаганнях (Олімпійські ігри, чемпіонати Світу, Європи, Всесвітні Універсиади, чемпіонати світу та Європи серед студентів) 	<p>Викладачу тренеру, що підготував спортсмена за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на навчальний рік за умов наявності наказу профільного міністерства про включення студента до складу відповідної збірної.</p> <p>На 1 студента:</p> <p>35 год.</p> <p>45 год.</p> <p>75 год.</p>
35.	<p>Присвоєння спортивного звання НПП або студенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – майстер спорту України міжнародного класу; – майстер спорту України; – кандидат у майстри спорту України; – національний суддя зі спорту; – тренер вищої категорії; – суддя першої категорії 	<p>Викладачу-тренеру (за наявності наказу про присвоєння та відповідного посвідчення) за кожного спортсмена:</p> <p>200 год.</p> <p>100 год.</p> <p>50 год.</p> <p>100 год.</p> <p>100 год.</p> <p>50 год.</p>
36.	<p>Суддівство змагань (за дорученням керівництва інституту) в позанавчальний час на рівні інституту</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за одне суддівство та 36 год. за навчальний рік</p>
37.	<p>Робота відповідального з організації спортивно-масової роботи серед викладачів і співробітників та підготовки команд до участі у Спартакіаді "Здоров'я"</p>	<p>На навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 75 год. за участь команд у 6 видах спорту; - 50 год. за участь команд у 5 видах спорту; - 25 год. за участь команд у 4 видах спорту.
38.	<p>Завоювання збірою командою факультету чи структурного підрозділу призового місця у змаганнях Спартакіади "Здоров'я" на рівні університету та інституту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 місце – 2 місце – 3 місце 	<p>Кожному члену збірної команди факультету чи структурного підрозділу згідно протоколів змагань та особистих грамот:</p> <p>12 год.</p> <p>10 год.</p> <p>8 год.</p>
39.	<p>За організацію спортивно-масової роботи та підготовку команд до участі у Спартакіаді інституту серед студентів за:</p> <ul style="list-style-type: none"> -участі команд у 15 видах спорту -участі команд у 14-10 видах спорту -участі команд у 9-7 видах спорту 	<p>НПП фізичного виховання (за наказом директора).</p> <p>На навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 год. - 80 год. - 50 год.

40.	За зайняте призове місце командою факультету у спартакіаді інституту серед студентів: – 1 місце – 2 місце – 3 місце	НПП фізичного вихованні згідно протоколів змагань та особистих грамот: 10 год. 8 год. 6 год.
41.	Супровід збірних команд інституту, які беруть участь у спортивних змаганнях за межами університету без оформлення відряджень	За фактичними затратами часу, але не більше 8 год. за один супровід та 80 год. за навчальний рік
42.	Захист творчим колективом звання "народного" Підтвердження колективом звання "народний" (у рік підтвердження)	На всіх керівників: 300 год. 150 год.
43.	Проведення зустрічей з керівниками підприємств, роботодавцями та провідними фахівцями	8 год. за одну проведену зустріч
44.	Проведення профорієнтаційної роботи з набору студентів: - поїздка із проведенням профорієнтації; - за вступ студентів на денну форму навчання: ОС "Бакалавр" ПЗСО; ОС "Бакалавр" ск; ОС "Магістр"; - за вступ студентів на заочну форму навчання: ОС "Бакалавр", ОС "Магістр"	8 год. 80 год. 40 год. 30 год. 25 год.
45.	Організація проведення Дня відкритих дверей	50 год. на всіх виконавців
46.	Ділове листування з питань профорієнтації	До 10 год.
47.	Проведення профорієнтаційних заходів із випускниками ЗОШ: фахоспрямовані творчі конкурси, вікторини, бесіди тощо	30 год. за один захід
48.	Створення навчально-методичних рекомендацій для вдосконалення організації і проведення роботи щодо працевлаштування студентів	20 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
49.	Впровадження інноваційних розробок з питань працевлаштування студентів	15 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
50.	Формування бази даних на роботодавців за окремими спеціальностями: укладання договорів на підготовку фахівців	20 год. на всіх авторів
51.	Проведення роботи з працевлаштування студентів та випускників: - захисти бакалаврських, магістерських робіт у присутності роботодавців;	8 год. 10 год.

	<p>- публікація статей з питань працевлаштування;</p> <p>- проведення тренінгів, круглих столів, "Ярмарки вакансій", "Днів кар'єри", "Днів стажування", "Презентацій фірми"</p>	8 год.
52.	Організація та проведення на базі інституту виїзних конференцій, виставок, днів поля	50 год. за один захід для всіх учасників
53.	Отримання визнання навчальних чи наукових програм або структур (меморандумів, сертифікатів, угод)	На всіх виконавців Меморандум, сертифікат – 200 год., Угода – 100 год.
54.	Супровід іноземних делегацій (за дорученням директора)	8 год. за 1 день перебування делегації на всіх виконавців
55.	Оновлення навчально-методичного забезпечення, наочності, меблів, технічних засобів навчання, поточний ремонт закріпленої за НПП аудиторії	до 100 год. за аудиторію на рік (за погодженням з деканом факультету)
56.	<p>Залучення коштів спеціального фонду (без суми оплати праці та нарахувань на заробітну плату, що була виплачена відповідно до кошторису);</p> <p>Забезпечення економії коштів шляхом надання послуг, виконання робіт, безоплатного залучення товарів (послуг) для інституту (при наявності документів, які підтверджують передачу та постановку на облік в бухгалтерії інституту, актів оприбуткування) (без вартості матеріалів (послуг), що були придбані за кошти інституту);</p> <p>Залучення коштів до спеціального фонду інституту за програмами науки за рахунок (без суми оплати праці та нарахувань на заробітну плату, що була виплачена відповідно до кошторису):</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання науково-дослідних робіт за госпдоговірною тематикою; - надання наукових послуг, заключення ліцензійних угод 	100 год. за одержані 10 000 грн. на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів

Лист-погодження
до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних
працівників Відокремленого підрозділу Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут» на 2021-2022 н.р.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



І.О. Демчук

Декан факультету
інженерії та енергетики



А.Г. Кушніренко

Декана факультету агротехнологій
та економіки



В.П. Кулик

Методист інституту



В.В. Лементарьов

Керівник планово-фінансового відділу



О.Д. Панченко

Провідний юрисконсульт



М.О. Подлуцький